



Oggetto: Indagine di mercato per l'individuazione dell'operatore economico (Professional Congress Organizer - PCO) cui affidare in concessione il servizio di organizzazione e gestione dei servizi correlati per la realizzazione del 37° Congresso Nazionale della Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica (di seguito denominata FNOPO) che si terrà a Torino il 27 e 28 maggio 2022.

PREMESSA

La FNOPO è stata istituita con D. Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233, modificato e integrato dalla Legge 31.01.2018, n. 3, e dal relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 5 Aprile 1950, n. 221. L'ordinamento giuridico italiano prevede che la tenuta degli albi e l'accertamento del possesso dei requisiti per l'iscrizione agli albi siano affidati agli Ordini Professionali territoriali (provinciali o interprovinciali). La FNOPO riunisce a livello nazionale tutti gli Ordini territoriali. La FNOPO e gli Ordini Territoriali della professione di Ostetrica sono Enti Pubblici non Economici, vigilati dal Ministero della Salute, ed agiscono quali organi sussidiari dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale. Tra le diverse finalità istituzionali della FNOPO rientra quella di promuovere e favorire, sul piano nazionale, tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche attraverso le procedure relative alla programmazione dei fabbisogni della categoria, alle attività di formazione continua in medicina (ECM).

In ottemperanza ai suoi compiti istituzionali la FNOPO, pertanto, fin dal 1946 ha organizzato i Congressi Nazionali, di volta in volta in diverse città italiane, quale momento altamente significativo d'incontro della categoria e con lo scopo di discutere e approfondire le evidenze scientifiche, culturali e professionali, per fissare le linee di sviluppo e di crescita susseguenti. La cadenza del Congresso Nazionale è stata variabile e le ultime edizioni sono state effettuate con cadenza annuale. Il Consiglio Nazionale della FNOPO nel settembre 2020 ha deliberato che le prossime edizioni del Congresso Nazionale saranno a cadenza biennale.

La sede geografica ove svolgere il Congresso viene deliberata dal Consiglio Nazionale, quale massimo organo di rappresentanza della categoria che riunisce tutte le/i Presidenti degli Ordini Territoriali. Per questa 37° edizione è stata individuata la città di Torino, su candidatura dell'Ordine Interprovinciale di Torino, Asti e Cuneo (ora Ordine Interprovinciale di Torino, Asti, Cuneo, Aosta e Alessandria), dell'Ordine di Alessandria (accorpato nel precedente) e dell'Ordine di Novara, VCO, Vercelli, Biella, nel prosieguo indicati come "*Ordini*". La sede congressuale sarà scelta dalla FNOPO sulla base delle indicazioni fornite da parte dei referenti degli Ordini: la *ratio* della scelta della sede congressuale **è in corso di definizione**.

La FNOPO, nel rispetto dei principi di libera concorrenza non discriminazione, parità, proporzionalità e trasparenza, ed ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici), ha intenzione di affidare ad un operatore economico (Professional Congress Organizer) in possesso di competenze tecniche ed organizzative adeguate alla specificità dell'insieme delle attività/servizi da erogare, in concessione, il servizio di organizzazione, gestione, e dei servizi correlati per la realizzazione del 37° Congresso Nazionale della FNOPO che si terrà a Torino nei giorni 27 e 28 maggio 2022. A tal fine la FNOPO necessita di acquisire un numero congruo di offerte economiche da parte di operatori economici (Professional Congress Organizer) in modo da poter:

1. effettuare una scelta sulla tipologia contrattuale più vantaggiosa tanto per qualità dell'offerta che dell'operatore economico;
2. individuare la corretta procedura di scelta del contraente ai sensi della normativa vigente.

La presente nota ha l'esclusiva finalità di conoscere l'assetto del mercato dell'organizzazione congressuale, in relazione alle suddette ipotesi contrattuali. Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi; si tratta semplicemente di un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità e trattamento, proporzionalità e trasparenza.



La S.V. è invitata ad illustrare le condizioni contrattuali ipotizzabili ed i relativi costi per il servizio di seguito descritto.

Dati tecnici dell'indagine di mercato:

1. AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE:

Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica

Piazza Tarquinia 5/D 00183 Roma tel. 067000943

www.fnopo.it

PEC: presidenza@pec.fnopo.it

2. TIPOLOGIA E CONTENUTO DEL SERVIZIO:

L'oggetto della presente indagine di mercato riguarda l'ipotesi di affidamento in concessione da parte di un Ente di Diritto Pubblico ad un Ente Privato del servizio di organizzazione del 37° Congresso Nazionale di Categoria che si terrà a Torino nel mese di maggio 2022, nei giorni 27 e 28. Il PCO (Professional Congress Organizer) concessionario del servizio deve aver maturato pregressa esperienza nell'ambito dell'organizzazione di congressi, documentabile attraverso la trasmissione del curriculum societario accompagnato da attestazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (**Allegato 1**).

Il contenuto del servizio in concessione riguarda la realizzazione del 37° Congresso Nazionale della FNOPO, inteso come intero processo relativo all'organizzazione, gestione e servizi correlati all'evento, **nonché alla gestione in nome proprio ed a proprio rischio economico**, degli incassi derivanti sia dalle iscrizioni sia dalle sponsorizzazioni al netto delle somme necessarie alla copertura di tutti i costi necessari alla ottimale realizzazione dell'evento. Il processo relativo all'organizzazione del 37° Congresso Nazionale di Categoria FNOPO si compone delle attività a carico del concessionario o PCO (Professional Congress Organizer) come di seguito descritte:

A) Aiuto ai Comitati Istituzionali (Comitato Scientifico, Comitato di Gestione, Comitato Organizzatore locale)

Una persona della PCO è disponibile e, se richiesto, presenza alle riunioni dei suddetti comitati e all'uopo indetti dalla FNOPO, risponde ad eventuali quesiti ed annota i suggerimenti.

B) Sede Congressuale e servizi connessi

Assume ogni iniziativa volta ad opzionare e garantire la sede congressuale, da definirsi d'intesa con la FNOPO e gli Ordini, con i quali dovrà rapportarsi, assicurando ogni servizio tecnico e di assistenza necessario (4 radiomicrofoni, 1 pc portatile per presentazioni, 1 pc portatile per collegamenti in videoconferenza, prolunghe, canaline, assistenza tecnica per 2 giorni, la predisposizione della trasmissione video in diretta streaming per gli iscritti "da remoto"), servizio di pulizia e noleggio attrezzature (tavoli per stand espositivi, sedie, pannelli poster, paletti e cordoni separa pile).

C) Segreteria

1. organizzare l'attività di Segreteria Congressuale, pre-congresso e durante il congresso;
2. sopralluoghi alla sede congressuale;
3. allestimento del materiale congressuale (borsa, penna, block notes, badge, form ECM, ecc.);
4. incassare le quote d'iscrizione congressuale in nome e per conto proprio, avendo cura di rendicontare alla FNOPO il numero delle iscrizioni ricevute;
5. pre-registrazioni on line: Predisposizione di registrazione on line tramite il sito del Congresso;
6. registrazioni on site: allestisce la segreteria del congresso per le registrazioni già dalla sera prima dall'apertura dei lavori scientifici e congressuali.

D) Assistenza



1. dare assistenza nelle sale e negli spazi congressuali durante il Congresso;
2. trasporto, carico e scarico materiale congressuale.

E) Grafica e stampa

1. studio e impostazione grafica del Congresso;
2. stampare tutto il materiale congressuale, (programmi, badge, carta e buste intestate, certificazione di partecipazione, materiale promozionale in genere, cartellonistica, 3 roll up e tutto quanto possa servire alla buona riuscita del Congresso);
3. spedire i programmi digitali e un opuscolo in formato digitale da prevedere all'interno della rivista di categoria;
4. spedizioni attestati ECM.

F) Assistenza alle attività scientifiche

1. gestisce l'allestimento degli spazi scientifici (sale congressuali, salette, esposizione poster);
2. organizza le Sessioni Scientifiche;
3. organizza, insieme alla FNOPO, la raccolta degli abstract, il processo di valutazione, tutte le comunicazioni degli Autori degli abstract e la pubblicazione e la raccolta di essi in un cd.

G) Assistenza all'Esposizione tecnica

1. definisce il numero e la collocazione degli stand;
2. provvede alla ricerca di ditte, Enti, Aziende, Associazioni, che possano essere interessate ad allestire uno stand al congresso;
3. contatta i potenziali Sponsor, secondo i parametri della FNOPO, e promuove la vendita degli stand e delle altre attività promozionali;
4. attribuisce gli stand previa consultazione vincolante con la FNOPO che ne verifica i requisiti etici e deontologici.

H) Eventi sociali

1. Organizza:
 - evento apertura congresso
 - il Cocktail di Benvenuto (80 pax)
 - la Cena sociale (proponendo almeno tre opzioni, 80/100 pax)
 - il light lunch del 1° giorno (250 pax)
 - il light lunch del 2° giorno (250 pax)
 - coffee break del 2° giorno (250 pax)
 - l'attività sociale per gli accompagnatori (se prevista).

I) Ospitalità

1. Sia per gli eventi scientifici che per gli eventi sociali, prenotazione alberghiera e di viaggio per il Comitato Centrale e i suoi ospiti, per il personale FNOPO ed i relatori e, se richiesta, per gli iscritti al Congresso o gli espositori.

L) Documentazione

1. Cronoprogramma della attività e aggiornamento rendicontazione
2. Emette e fornisce le fatture per tutte le attività congressuali, comprese quelle del centro congressuale prescelto, che saranno pagate in nome e per proprio conto.
3. I versamenti degli Sponsor saranno fatti direttamente alla PCO e saranno debitamente rendicontate alla FNOPO con cadenza mensile.



4. Fornisce, entro il 31/07/2022, il bilancio del Congresso ed una relazione dettagliata dell'attività svolta.

Si precisa che l'attività di Segreteria, comprese le spese per le hostess, le spese postali e telefoniche, i viaggi, i transfert e i soggiorni nella sede congressuale del personale FNOPO, delle hostess e dei tecnici, sono a carico del PCO e quant'altro compreso nell'apposito Capitolato.

M) Spedizioni

1. Prepara e spedisce tutta la corrispondenza inerente al Congresso.
2. Riceve dalla Segreteria FNOPO la lista dei destinatari aggiornata ai tempi dei vari annunci.
3. Sbriga tutta la posta della FNOPO inerente il Congresso.
4. Si occupa di tutta la documentazione per via postale od elettronica relativa al Congresso compresa quella relativa ai crediti ECM.

N) Crediti ECM

1. In base alle indicazioni ricevute dalla FNOPO prepara il percorso per l'accreditamento ECM del Congresso.
2. Prepara tutta la documentazione per l'accreditamento ECM da presentare al Ministero della Salute e fungerà da Provider ufficiale per il Congresso.
3. Prepara la relazione finale, i tabulati delle presenze e quant'altro per chiudere la pratica ECM e li consegna al Ministero della Salute.

O) Disseminazione ed implementazione del Congresso e dell'attività FNOPO

1. Prepara i vari annunci del Congresso.
2. Comunica, in collaborazione con la FNOPO, i programmi preliminari alle principali riviste del settore, alla rivista ed al sito web della FNOPO.
3. Collabora con la FNOPO e con il suo ufficio stampa alla definizione di una cartella stampa da distribuire alle agenzie d'informazione almeno 15 giorni prima del congresso.
4. In accordo con la FNOPO prepara e gestisce il sito on line dedicato al Congresso (con link dal sito ufficiale FNOPO) assicurando la possibilità d'iscrizione on line.

P) Aspetti economici e condizioni contrattuali

La PCO sottoscriverà con la FNOPO un contratto di affidamento di servizi in concessione **come da facsimile allegato al seguente invito a presentare offerta (Allegato 2)**, quale atto susseguente dell'eventuale avvio e conclusione della procedura di affidamento in concessione. Si segnala fin da ora che il contratto riporterà le seguenti clausole:

1. La descrizione delle specifiche funzioni, delle responsabilità e dei compiti previsti nella concessione.
2. Il PCO avrà il compito di curare l'organizzazione materiale e tecnica per la realizzazione del Congresso Nazionale FNOPO, gestendo a proprio rischio tutte le attività necessarie ed idonee ad assicurare il migliore risultato di tale evento.
3. Al PCO, in quanto titolare dell'intera gestione economico-finanziaria del Congresso, verranno imputati tutti i costi per la realizzazione di tale evento e tutti i ricavi derivanti dallo sfruttamento economico del medesimo.
4. Il PCO in qualità di responsabile organizzativo del Congresso Nazionale, si assumerà tutti i rischi connessi alla realizzazione dell'evento, compresi eventuali danni o conseguenze negative che dovessero ricadere, direttamente o indirettamente, sulla FNOPO o su terzi.
5. Il PCO fornirà, entro e non oltre giorni 20 dalla sottoscrizione del contratto, salvo proroghe autorizzate dalla concedente previa idonea motivazione, **fideiussione bancaria** o analoga garanzia per assicurare la sussistenza di capacità patrimoniale di importo pari ai costi preventivati necessari



all'organizzazione dell'evento congressuale e per l'acquisizione dei servizi. Il relativo costo sarà a carico del Concessionario.

6. Il PCO si impegnerà a tenere indenne la FNOPO da qualsivoglia obbligo risarcitorio derivanti da eventuali danni contrattuali ed extracontrattuali cagionati a terzi - fornitori o percettori del servizio-derivanti dalla organizzazione dell'evento e si impegnerà ad indicare gli estremi di idonea **copertura assicurativa**.
7. Il PCO, nel caso di assoluta impossibilità, non dipendente da incapacità economica dello stesso ma, solo da caso fortuito o forza maggiore, di garantire la copertura economica per tutti i servizi come descritti nel contratto, avrà obbligo di avvertire senza ritardo il concedente il quale fornirà dettagliata indicazione scritta delle voci di costo che potranno essere ridotte od eliminate, senza ritardi o disservizi per gli utenti finali. La Concedente si riserverà ogni azione a tutela del patrimonio pubblico e della sua immagine nel caso in cui i costi per i servizi indicati nel contratto non saranno sopportati dalla concessionaria per mancanza di capacità economica, dolo o altra grave negligenza.
8. In caso di iscrizioni, in numero pari a 250 circa, ridotte in misura inferiore al 20%, ovvero inferiori a n. 200, la Concedente interviene garantendo una copertura finanziaria per ciascun posto vacante, fino ad un totale massimo di euro € 2.500,00+iva.
9. In caso di insufficienti sponsorizzazioni la Concedente si impegna - senza esborsi economici - ad indicare al concessionario nuovi sponsor oppure ad autorizzare il concessionario a ricontrattare con terzi fornitori la quantità o il costo dei servizi stessi ovvero ad indicare le voci di costo che possono essere eliminate.
10. La concedente avrà facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi: a) nel caso in cui venisse riscontrata una cessione del contratto. In questo caso alla concedente sarà fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni; b) Cessazione dell'attività d'impresa; c) Cancellazione dell'impresa dal relativo registro; d) Violazione e/o mancanza sopravvenuta di uno dei requisiti generali di cui all'art.80 del D. Lgs. 50/2016 ed in particolare accertamento successivo ai sensi dei commi 1, 2, 3 dell'art. 92 del D. Lgs. 159/2011.
11. La concedente si riserverà il diritto di recedere unilateralmente del contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 20 giorni solari, nei seguenti casi: a) Giusta causa b) Reiterati inadempimenti del Concessionario secondo quanto indicato nel contratto di affidamento in concessione; c) Casi previsti dalla Legge (D. Lgs. 50/2016).

3. TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLE RISPOSTE: 26 novembre 2021.

Per una corretta comparazione delle offerte economiche ricevute, si prega di voler utilizzare l'allegato 3 per indicare la stima dei costi.

Per eventuale invio di quesiti scrivere all'indirizzo mail: segreteria@fnopo.it

Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica - P.za Tarquinia 5/d 00183 Roma.

Distinti saluti

Il Presidente FNOPO
Dott.ssa Silvia Vaccari